



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Vodă, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: csmroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 591 data 21.02.2022

Anunț concurs 5 posturi vacante C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, strada Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din Piața Roman Vodă, Nr. 1, organizează **concurs** în vederea ocupării a **4(patru) posturi vacante, în regim contractual, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână și a 1(unu) post vacant, în regim contractual, cu durata timpului de muncă de 2 ore/zi, respectiv 10 ore/săptămână, conform H.G. nr./23.03.2011, astfel:**

1) 1 post vacant, ¼ normă, nivel de execuție, de inspector de specialitate debutant (specialist relații publice) la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Competiții Sportive;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- absolvent studii superioare, cu diploma de licență sau echivalentă;
- competențe în tehnici de producție editorială în presa scrisă și audiovizual, certificate cu diplomă/certificat
- cunostinte operare PC pachet Office – nivel avansat, Internet, programe dedicate producției audio-video, transmitere date în format electronic;
- cunoașterea limbii engleze nivel mediu – vorbit/scris/citit

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Implementează strategia de comunicare agreată cu conducerea Clubului și măsoară eficiența activității de Relații Publice.
2. Editează comunicate de presă, prezentări, articole pentru website, newsletter, broșuri, etc.
3. Comandă materiale promoționale pentru diverse evenimente, propune și actualizează, atunci când este cazul, un pliant sau alte documente de prezentare a Clubului.
4. Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii Clubului (chestionare, sondaje).
5. Se preocupă în permanență de propria dezvoltare profesională.
6. Reprezintă Clubul în relația cu media (presă scrisă, televiziune, radio, etc.), respectând strategia de comunicare a Clubului, îndeplinind toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt.
7. Mediază, împreună cu conducerea, eventualele conflicte apărute în cadrul Clubului, sau în relațiile acestuia cu exteriorul.
8. Elaborează anual Planul Anual de Relații Publice și ori de câte ori este nevoie propune conducerii planuri, evenimente, campanii de Relații Publice.
9. Participă activ la ședințele decizionale din cadrul Clubului pentru cunoașterea activităților curente și a obiectivelor de perspectivă.
10. Monitorizează și updatează site-ul Clubului ori de câte ori este nevoie.
11. Elaborează rapoarte pe baza analizării evoluției indicatorilor de imagine și prestigiu ai Clubului în raport cu perioade anterioare, urmărește eficiența campaniilor de comunicare / promovare.
12. Organizează ședințele pentru sincronizarea diverselor activități în vederea realizării obiectivelor de comunicare / promovare a imaginii Clubului și de Relații Publice.
13. Consemnează în scris și informează conducerea despre aspectele negative constatate pe parcursul desfășurării activităților curente,
14. Studiază și își însușește legislația aplicabilă.
15. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale pentru promovarea optimă a imaginii Clubului.
16. Colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de director.
17. Participă la instruirii interne și / sau externe după caz.

18. Îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere, în limitele competențelor legale.

Bibliografia:

1. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
3. Norme Metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VIII-a Servicii Publice;
7. Legea nr. 69 din 28.04.2000 – Legea Educatiei fizice si sportului

2) 1 post vacant, nivel de execuție, de **inspector de specialitate IA (organizator evenimente sportive)** la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Competiții Sportive;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- absolvent studii superioare, cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 6 ani și 6 luni;
- cunostinte operare PC pachet Office – nivel mediu, Internet, programe dedicate federațiilor sportive de resort, transmitere date în format electronic;
- cunoașterea limbii engleze nivel mediu – vorbit/scriș/citit constituie un avantaj
- experiență în organizare de evenimente sportive constituie un avantaj;
- posesor al permisului de conducere categoria B constituie un avantaj.

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Centralizează problemele legate de desfășurarea antrenamentelor și a competițiilor și le prezintă spre soluționare conducerii,
2. Asigură soluționarea problemelor solicitate oficial de Federații, după consultarea cu conducerea Clubului,
3. Întocmește documentele necesare pentru desfășurarea competițiilor oficiale organizate de Club, atât pe teren propriu, cât și a celor desfășurate în deplasare (cazare, masă, transport etc.).
4. Sprijină activitatea antrenorilor și instructorilor ori de câte ori este solicitat de către aceștia în interesul Clubului,
5. Întocmește Regulamentul de ordine Interioară pentru fiecare ramură sportivă a Clubului;
6. Îndeplinește operațiuni de casierie – (deconturi cu numerar) cu ocazia desfășurării competițiilor sportive și predă documentele în termenul legal la Compartimentul Financiar Contabilitate,
7. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale pentru promovarea optimă a imaginii Clubului.
8. Colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de director.
9. Participă la instruirii interne și / sau externe după caz.
10. Îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere, în limitele competențelor legale.

Bibliografia:

1. Legea 69/28.04.2000 – Legea educatiei fizice si sportului;
2. H.G. nr.1447/28.11.2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VIII-a Servicii Publice;
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

3) 1 post vacant de **îngrijitor** la Club Sportiv Municipal Roman - Serviciul Baze Sportive;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- absolvent studii gimnaziale sau liceale;
- nu se solicita vechime în specialitatea studiilor;

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Execută lucrări de întreținere spații verzi: cosiri manuale și mecanice, cu echipamente specifice: cositoare cu fir, motocositoare electrică, tractor de tuns iarba.
2. Asigură curățenia zilnică prin efectuarea următoarelor lucrări: adunare resturi vegetale, greblare și curățare spații verzi, încărcare în mijloace de transport și/sau depozitarea lor, lucrări de irigare și udare manuală, măturare, îndepărtare zăpadă pe timpul iernii, evacuare gunoi și alte reziduuri și depozitarea la locul indicat. Materialele rezultate se vor depozita în locuri în care să nu împiedice circulația rutieră sau pietonală, locul de muncă, după terminarea lucrării va fi curățat
3. Transportă gunoiul și alte reziduuri la pubelele de gunoi în condiții corespunzătoare.
4. Întreține echipamentele specifice pe care le folosește și le are în primire în bună stare de funcționare, evită avarierea, distrugerea sau pierderea lor; anunță șeful ierarhic superior asupra oricărei defecțiuni apărute la echipamentele folosite.
5. Întreține, prin uniformizare și udare, pista de alergare (cu zgură) a Stadionului Moldova ;
6. Întreține și marchează (trasează) terenurile specifice activităților sportive tenis și fotbal;
7. Curăță și dezinfectează grupurile sociale și căile de acces, folosind soluții și substanțe corespunzătoare ori de câte ori este nevoie.
8. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.
9. În exercitarea atribuțiilor pe care le are de executat, salariatul este obligat să poarte echipamentul de protecție / de lucru specific primit din partea angajatorului.
10. Utilizează potrivit instrucțiunilor proprii de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
11. Ia în primire toate materialele / uneltele necesare îngrijirii spațiilor verzi, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea lor în condiții bune.
12. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
13. Îngrijitorul spațiilor verzi este obligat să cunoască modul de folosire al uneltelor și utilajelor cu care va lucra, specificațiile tehnice și de utilizare, inclusiv de tehnica securității muncii.
14. Uneltele vor fi păstrate în locuri special amenajate și vor fi așezate în așa fel încât să nu poată produce accidente.
15. Utilajele mecanice și electrice vor fi deservite și întreținute numai de către personal calificat și autorizat, fiind interzisă încredințarea acestora altor persoane.
16. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive.
17. Înainte de începerea oricărei lucrări se vor verifica din punct de vedere tehnic sculele și utilajele cu care urmează a se lucra.
18. Este interzisă utilizarea uneltelor care au un grad avansat de uzură, nu sunt bine fixate în cozi sau cozile și mânerele sunt sparte / rupte. Cosoarele, foarfecele vor fi bine ascuțite, cu mânere netede.
19. Uneltele care prezintă muchii tăioase, atunci când nu sunt utilizate sau se transportă vor fi prevăzute cu apărători.
20. În timpul funcționării uneltelor motorizate / electrice este interzisă orice fel de intervenție.
21. Intervențiile sunt permise numai după oprirea și blocarea contra pornirii accidentale.
22. În timpul funcționării uneltelor motorizate / electrice, lucrătorul va interzice apropierea de utilaj a oricărei persoane.
23. La cositori se va regla înălțimea cuțitului în funcție de denivelările terenului. Este interzis a se lucra pe un teren care, în prealabil, nu a fost curățat de pietre, sârme și alte corpuri dure, care ar putea exista în zona de acțiune a cuțitului.

24. La orice întrerupere a lucrului sau schimbare de poziție a utilajului, se va opri motorul și se va decupla cuțitul. Este interzisă trecerea de la un loc de muncă la altul cu agregatul în stare de funcționare.
25. Informează de îndată șeful de serviciu sau superiorul acestuia despre orice deficiență sau neregulă constatată, eveniment neprevăzut petrecut în desfășurarea activității curente, inclusiv accident de muncă.
26. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare îl înapoiază sau îl pune în locul destinat pentru păstrare.
27. Se prezintă la muncă conform graficului de lucru stabilit, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise, a drogurilor sau medicamentelor care afectează capacitatea fizică sau psihică.
28. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
29. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
30. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
31. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
32. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; - respectă prevederile Regulamentului Intern.
33. Îngrijitorul poate face propuneri șefului de serviciu în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale.
34. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau superiorii acestuia, în limitele competenței profesionale.

4) 2 posturi vacante de muncitor necalificat I (femeie de serviciu) la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Baze Sportive;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

- absolvent studii gimnaziale sau liceale;
- nu se solicita vechime în specialitatea studiilor;

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, cu obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni.
2. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
3. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
4. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.
5. Aduce la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
6. Informează de îndată șeful de serviciu despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
7. Se prezintă la muncă conform graficului de lucru stabilit, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise, a drogurilor sau medicamentelor care afectează capacitatea fizică sau psihică.
8. Îndepărtează pânzele de păianjen, mătură, șterge praful, curăță/șterge geamurile/oglinzile, curăță/șterge ușile, spală pardoseala și acolo unde este cazul dezinfectează toate sectoarele din incinta Complexului Sportiv Sala Sporturilor.
9. În vestiare înlătură pânzele de păianjen, mătură, acolo unde cazul curăță sifoanele de pardoseală (la vestiarele de la bazinul de înot), curăță/șterge geamurile/oglinzile, spală pardoseala, șterge dulapurile, băncile, ușile, întrerupătoarele, lămpile de iluminat și aparatele de uscat părul din dotarea acestora, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.

10. La dușuri spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală – înlătură grătarele sau capacele de la sifoane obligatoriu, înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală faianța, curăță bateriile de duș, spală/curăță perdelele de duș, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
11. La grupurile sanitare înlătură pânzele de păianjen, spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală – înlătură capacele de la sifoane obligatoriu, mătură, spală faianța, spală/curăță și dezinfectează toaletele și capacele de wc, curăță bateriile de lavoar, șterge/curăță geamurile/oglinzile, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
12. La saună înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală pardoseala, curăță/șterge mobilierul și apoi dezinfectează, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
13. Pe plaja bazinului de înot și spațiile aferente acestuia înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală, spală/curăță și dezinfectează toaleta și capacul de wc, curăță bateriile de duș și lavoar, curăță/șterge șezlongurile, curăță/șterge bloc-starturile, șterge geamurile, curăță/șterge balustradele de inox, curăță/șterge băncile, canapelele și mesele din dotare, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
14. La terenul din incinta Sălii Sporturilor înlătură pânzele de păianjen, mătură, curăță/șterge băncile de rezervă, curăță/șterge mobilierul din dotare, curăță/șterge porțile de handbal, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
15. În tribuna terenului din incinta Sălii Sporturilor mătură, spală pardoseala, curăță/șterge scaunele, curăță/șterge balustrada, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
16. În celelalte locații (holuri, magazine materiale, vestiare personal, sală forță, sală protocol) înlătură pânzele de păianjen, mătură, curăță/șterge mobilierul din dotare, șterge/curăță geamurile, spală pardoseala și dezinfectează acolo unde este cazul, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
17. La grupurile sanitare verifică dacă există săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de hârtie și saci menajeri în coșurile pentru gunoi, iar acolo unde este necesar completează sau înlocuiește;
18. Golește sacii menajeri din coșurile pentru gunoi din toate locațiile din Complex Sportiv Sala Sporturilor (atât din interior, cât și din exterior – teren tenis, teren minifotbal, locuri pentru fumat, etc.), iar acolo unde consideră înlocuiește sacii menajeri și spală coșurile.
19. Toaletează, igienizează, efectuează operațiuni de întreținere a spațiilor verzi și amenajează cu flori și plante de sezon spațiile din incinta Complexului Sportiv Sala Sporturilor.
20. Mătură, strânge frunzele, șterge/curăță băncile, golește coșurile de gunoi, îndepărtează zăpada (atunci când este cazul) la terenul de tenis și terenul de minifotbal.
21. Mătură, strânge frunzele, șterge/curăță băncile, golește coșurile de gunoi, îndepărtează zăpada (atunci când este cazul) în parcare din Complex Sportiv sala Sporturilor.
22. Toate aceste operațiuni vor fi efectuate ori de câte ori este nevoie pentru a asigura curățenia și buna funcționare în Complexul Sportiv Sala Sporturilor.
23. Respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful de serviciu.
24. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
25. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
26. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
27. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.
28. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
29. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; - respectă prevederile Regulamentului Intern.
30. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia.

Candidatii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie **inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Condiții generale de participare:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- **07 martie 2022, ora 16:00** - termenul limită de depunere a dosarelor;
- **09 martie 2022, ora 14:00** – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **15 martie 2022, ora 09:00** - proba scrisă, pentru funcția de **inspector de specialitate debutant (specialist relații publice)**-poziția 1 și **inspector de specialitate IA (organizator evenimente sportive)**- poziția 2, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246;
- **15 martie 2022, ora 12:00** - proba practică, pentru funcțiile de **îngrijitor** -poziția 3 și **muncitor necalificat I (femeie de serviciu)** – poziția 4, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, Complex Sportiv Sala Sporturilor, B-dul Roman Mușat, nr. 82;
- **17 martie 2022, ora 09:00** - proba interviu la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice, care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Conținutul dosarului și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul oficial al primăriei Roman, **secțiunea „Primăria _Cariera”**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, tel. 0233 734 367/ 0786 772 050.

Director,
Maricel BENCHEA

Contabil Șef,
Tatiana Nicoleta DĂNILĂ

Compartiment Resurse Umane,
Inspector specialitate Liviu Adrian COVRIG